SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS

MANUAL DEL USUARIO

INICIO DE CURSO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Servicios Educativos Integrados al Estado de México
Profesor Agripín García Estrada No.1306, Santa Cruz Atzcapotzaltongo
Toluca México. Código Postal 50030, Teléfono 01 (722) 279 77 00
ext. 7321 y 7519

Contenido

Pág.
Introducción 3
Base Legal 3
Como empezar a trabajar 4
Generalidades del Sistema 4
Descargas 5
Acceso al sistema 6
Captura 9
Sección I Alumnos y Grupos 9
Sección II Personal por Función 11
Sección III Carrera Magisterial 13
Sección IV Aulas 13
Sección V Gastos de las Familias en Educación 14
Cuestionario Anexo a la serie 911 15
Oficialización 19
ANEXOS
Notas Relevantes (ANEXO 1)
Acuse de oficialización (ANEXO 2)

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación Educativa, ante la necesidad de mejorar los sistemas de información estadística; y atendiendo sus responsabilidades de dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación del sector educativo, ha dedicado esfuerzos y recursos a fin de contar con sistemas de información confiables que le permitan orientar adecuadamente sus atribuciones sustantivas en beneficio de la Educación.

Debido a que la información estadística es fundamental en los procesos de planeación, se solicitan los datos más relevantes sobre la población estudiantil, el personal docente, administrativo y los recursos existentes de las escuelas que integran el Sistema Educativo.

En este manual se concentran los principales procedimientos que deberán seguirse durante el proceso de integración de la estadística, a fin de precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones.

Con el avance de la tecnología y la sistematización de los procesos, a partir de inicio 2011-2012, la estadística educativa se procesa a través de Internet con las ventajas que esto implica, como son entre otras, la disponibilidad y oportunidad.

BASE LEGAL

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una dependencia del poder Ejecutivo Federal y constituye la cabeza del sector educativo nacional, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia educativa le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En la Ley General de Educación (última reforma publicada el 9 de abril del 2012). Capítulo II del Federalismo Educativo, Sección 1.- de la distribución de la función social educativa; Artículo 12, Corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal, en su Fracción X, “Regular, coordinar y operar un padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares”.

En el Reglamento Interior de la SEP (última reforma publicada el 4 de agosto del 2011). Capítulo VIII de las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas; en el Artículo 39, de las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Planeación de la SEP, Fracción XVI “Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, y Geografía en Informática y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de

Información estadística nacional" y Fracción XVII "Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información, estadística e indicadores del sector educativo".

Con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, corresponde al Instituto Nacional de Estadística y Geografía ser el actual conductor del proceso global de los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, para lo cual establece estrecha coordinación con las dependencias a las que compete la producción de información básica, a fin de normar y uniformar los procesos operativos que se utilizan para captar, organizar, procesar y divulgar los datos estadísticos.

La coordinación del INEGI con el sector educativo se realiza a través de la Dirección General de Planeación y sólo con la autorización de estas dependencias se podrán realizar actividades de información estadística.

COMO EMPEZAR A TRABAJAR

El manual de usuario del sistema 911, contiene información detallada sobre el uso del mismo, así como instrucciones para el llenado del cuestionario dentro del sistema.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- ✓ Conexión a Internet.
- ✓ Navegador de internet, cualquiera de los siguientes:
    - Internet Explorer 9.0 o superior
    - Safari 4 o superior
    - Google Chrome 12 o superior.
    - Mozilla Firefox 4 o superior.
- ✓ Lector de documentos PDF.

GENERALIDADES DEL SISTEMA

- ➢ Los **campos en color blanco** deben de ser llenados con números enteros positivos.
- ➢ Los **campos en color gris**, son campos deshabilitados y algunos se activan en función de la información capturada.
- ➢ Los **campos en color verde** muestran datos que corresponden a subtotales ó totales y no pueden ser modificados por el usuario.
- ➢ Cada ventana cuenta con la opción de **"Guardar",** que al ser seleccionada valida que la información sea correcta, de no ser así muestra un mensaje que describe el error indicando el número de pregunta.
- ➢ Todas las ventanas cuentan con el link **"Sección Anterior"** que permite regresar a la ventana anterior, ya sea para revisar o corregir la información.
- ➢ Cada ventana cuenta con la opción de **"Cerrar Sesión",** al seleccionar esta opción saldrá del cuestionario, (la información de la pantalla en la que se encuentre no se guardara ya que no ha sido validada).
- ➢ Cada ventana muestra la clave de centro de trabajo.

DESCARGAS

Al dar clic en el icono

se muestra la siguiente ventana:

Nota: Descargar el cuestionario para realizar primero el llenado del mismo antes de comenzar la captura de la información en el sistema.

ACCESO AL SISTEMA

1. Para acceder al sistema utilizar alguno de los siguientes navegadores:

2. Escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

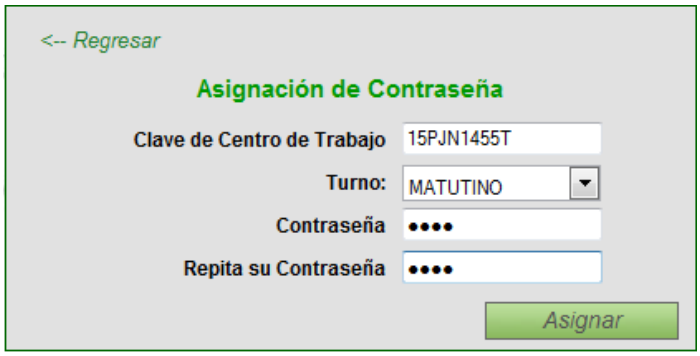
www.seiem.gob.mx/sec

3. Una vez que se accede a la dirección electrónica, aparece la siguiente pantalla:

En el formulario se solicitan, Clave de Centro de Trabajo, Turno y Contraseña, si la contraseña no ha sido asignada, se debe crear a partir del vínculo que se encuentra en la parte inferior del formulario:

Nota: Todos los usuarios deben asignar una contraseña a su clave de centro de trabajo para acceder al sistema.

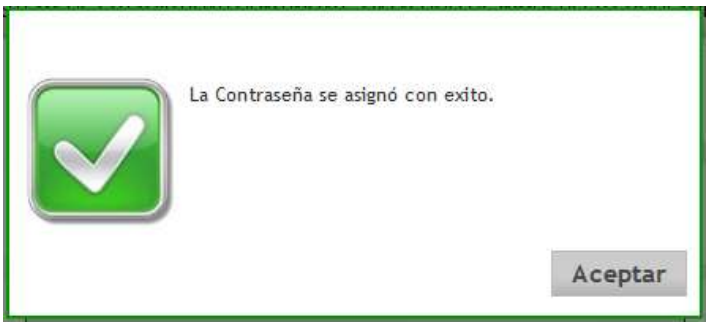
Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:



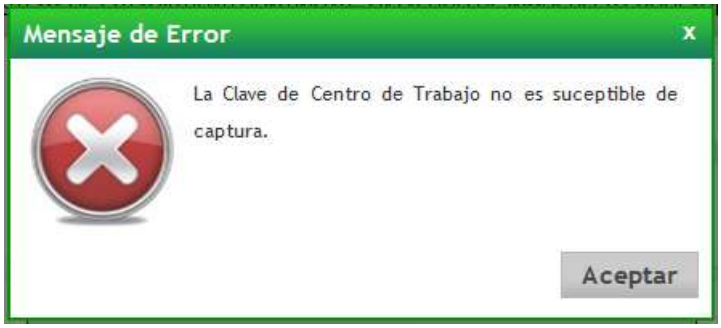
Donde se deben ejecutar las siguientes acciones:

1. Digitar la Clave del Centro de Trabajo.
2. Seleccionar el Turno
3. Digitar una contraseña con longitud mínima de 3 caracteres elegida por el usuario.
4. Repetir la contraseña para confirmación.
5. Dar clic sobre el botón ***''Asignar''.***

- Si los datos son correctos aparece el siguiente mensaje



En caso que la clave del centro de trabajo y/o turno sean incorrectos, o no se encuentre activa en el catálogo de centros de trabajo del organismo, aparece el siguiente mensaje.



Si la clave del centro de trabajo ya tiene asignada una contraseña, aparece el siguiente mensaje:

Si este fuera el caso debe de comunicarse con el enlace del nivel educativo correspondiente, para solicitar el permiso de cambio de contraseña; una vez autorizado el usuario puede asignar una nueva contraseña para su clave de centro de trabajo.

Si cuenta con su clave de centro de trabajo y contraseña, debe de utilizarlos en el formulario de acceso al sistema, y dar clic en el botón ***"Entrar"***.

CUESTIONARIO ESTADÍSTICO

<< Salir

15DJN0044F

SECCIÓN I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba el total de alumnos inscritos a partir de la fecha de inicio de cursos, sumando las altas y restando las bajas hasta el último día hábil de septiembre, desglosándolos por grado, sexo y edad. Registre además el número de grupos. Verifique que la suma de los subtotales de alumnos por edad sea igual al total.

Alumnos y Grupos

		3 años	4 años	5 años	6 años	TOTAL	GRUPOS
1o.	HOMBRES	2	5	0	0	7	
	MUJERES	2	5	0	0	7	
	SUBTOTAL	4	10	0	0	14	1
2o.	HOMBRES	0	5	5	0	10	
	MUJERES	0	5	5	0	10	
	SUBTOTAL	0	10	10	0	20	1
3o.	HOMBRES	0	0	5	5	10	
	MUJERES	0	0	5	5	10	
	SUBTOTAL	0	0	10	10	20	1
TOTAL	HOMBRES	2	10	10	5	27	
	MUJERES	2	10	10	5	27	
	TOTAL	4	20	20	10	54	3

2. Escriba el número de alumnos que son atendidos por el servicio asistencial, desglosándolo por sexo, asi como el número de grupos.

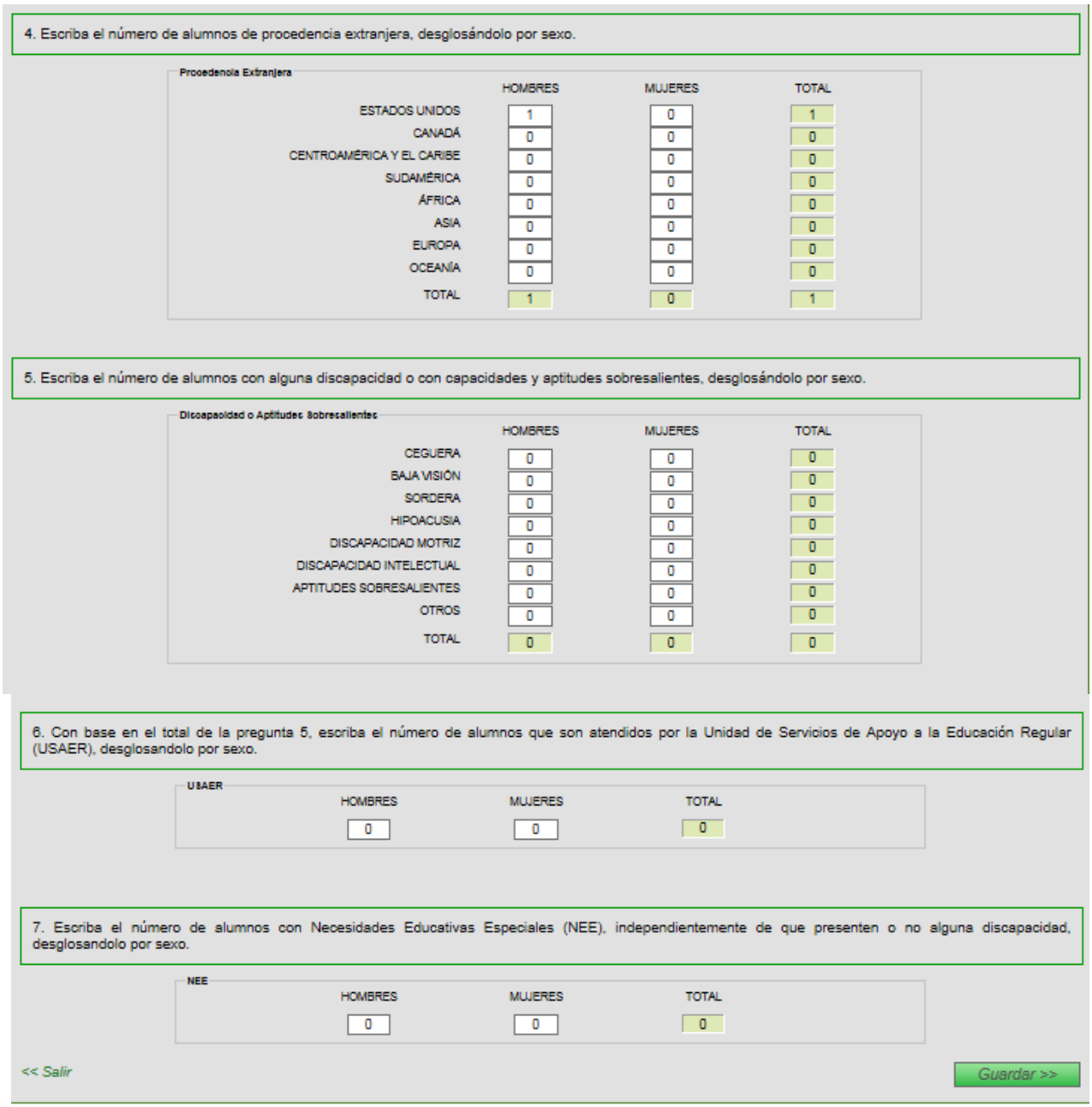
Servicio Asistencial

HOMBRES	MUJERES	TOTAL	GRUPOS
0	0	0	0

3. Escriba el número de niños indígenas, desglosándolo por sexo.

Niños indígenas

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0



4. Escriba el número de alumnos de procedencia extranjera, desglosándolo por sexo.

Procedencia Extranjera

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ESTADOS UNIDOS	1	0	1
CANADÁ	0	0	0
CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE	0	0	0
SUDAMÉRICA	0	0	0
ÁFRICA	0	0	0
ASIA	0	0	0
EUROPA	0	0	0
OCEANÍA	0	0	0
TOTAL	1	0	1

5. Escriba el número de alumnos con alguna discapacidad o con capacidades y aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

Discapacidad o Aptitudes Sobresalientes

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
CEGUERA	0	0	0
BAJA VISIÓN	0	0	0
SORDERA	0	0	0
HIPOACUSIA	0	0	0
DISCAPACIDAD MOTRIZ	0	0	0
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	0	0	0
APTITUDES SOBRESALIENTES	0	0	0
OTROS	0	0	0
TOTAL	0	0	0

6. Con base en el total de la pregunta 5, escriba el número de alumnos que son atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosandolo por sexo.

USAER

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0

7. Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), independientemente de que presenten o no alguna discapacidad, desglosandolo por sexo.

NEE

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0

<< Salir

Guardar >>

<< Sección Anterior

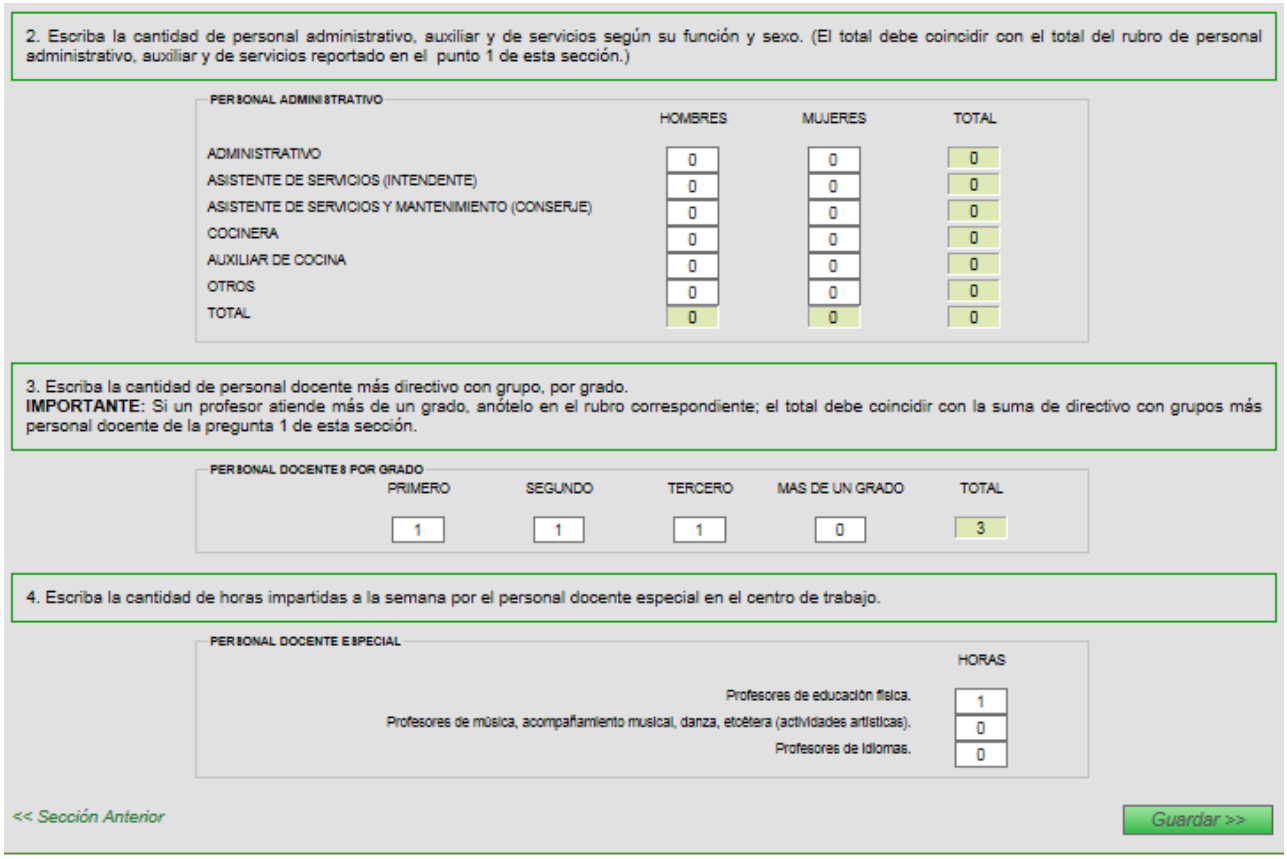
15DJN0044F

SECCIÓN II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba la cantidad de personal que realiza funciones de directivo (con y sin grupo), docente, docente especial (profesor de educación física, actividades artísticas, y de idiomas), y administrativos, auxiliar y de servicios, independientes de su nombramiento, tipo y fuente de pago, desglóselos según su función, nivel máximo de estudios y sexo.
Notas:
a) Si una persona desempeña dos o más funciones anótela en aquella a la que dedique más tiempo.
b) Si en la tabla correspondiente al NIVEL EDUCATIVO no se encuentra el nivel requerido, anótelo en el NIVEL que considere equivalente o en Otros.

PERSONAL POR FUNCIÓN

NIVEL EDUCATIVO	PERSONAL DIRECTIVO CON GRUPO		PERSONAL DIRECTIVO SIN GRUPO		PERSONAL DOCENTE		PERSONAL DOCENTE ESPECIAL: PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA		PERSONAL DOCENTE ESPECIAL: PROFESORES DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS		PERSONAL DOCENTE ESPECIAL: PROFESORES DE IDIOMAS		PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR Y DE SERVICIOS	
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES
PRIMARIA INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRIMARIA TERMINADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECUNDARIA INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECUNDARIA TERMINADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROFESIONAL TÉCNICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BACHILLERATO INCOMPLETO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BACHILLERATO TERMINADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL PREESCOLAR INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL PREESCOLAR TERMINADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL PRIMARIA INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL PRIMARIA TERMINADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL SUPERIOR INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL SUPERIOR PASANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NORMAL SUPERIOR TITULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA INCOMPLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA PASANTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LICENCIATURA TITULADO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAESTRÍA INCOMPLETA	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
MAESTRÍA GRADUADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DOCTORADO INCOMPLETO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DOCTORADO GRADUADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OTROS, ESPECIFIQUE:														
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBTOTALES	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE PERSONAL (SUMA DE LOS SUBTOTALES)														4



2. Escriba la cantidad de personal administrativo, auxiliar y de servicios según su función y sexo. (El total debe coincidir con el total del rubro de personal administrativo, auxiliar y de servicios reportado en el punto 1 de esta sección.)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ADMINISTRATIVO	0	0	0
ASISTENTE DE SERVICIOS (INTENDENTE)	0	0	0
ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO (CONSERJE)	0	0	0
COCINERA	0	0	0
AUXILIAR DE COCINA	0	0	0
OTROS	0	0	0
TOTAL	0	0	0

3. Escriba la cantidad de personal docente más directivo con grupo, por grado.
IMPORTANTE: Si un profesor atiende más de un grado, anótelo en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivo con grupos más personal docente de la pregunta 1 de esta sección.

PERSONAL DOCENTE POR GRADO

PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	MAS DE UN GRADO	TOTAL
1	1	1	0	3

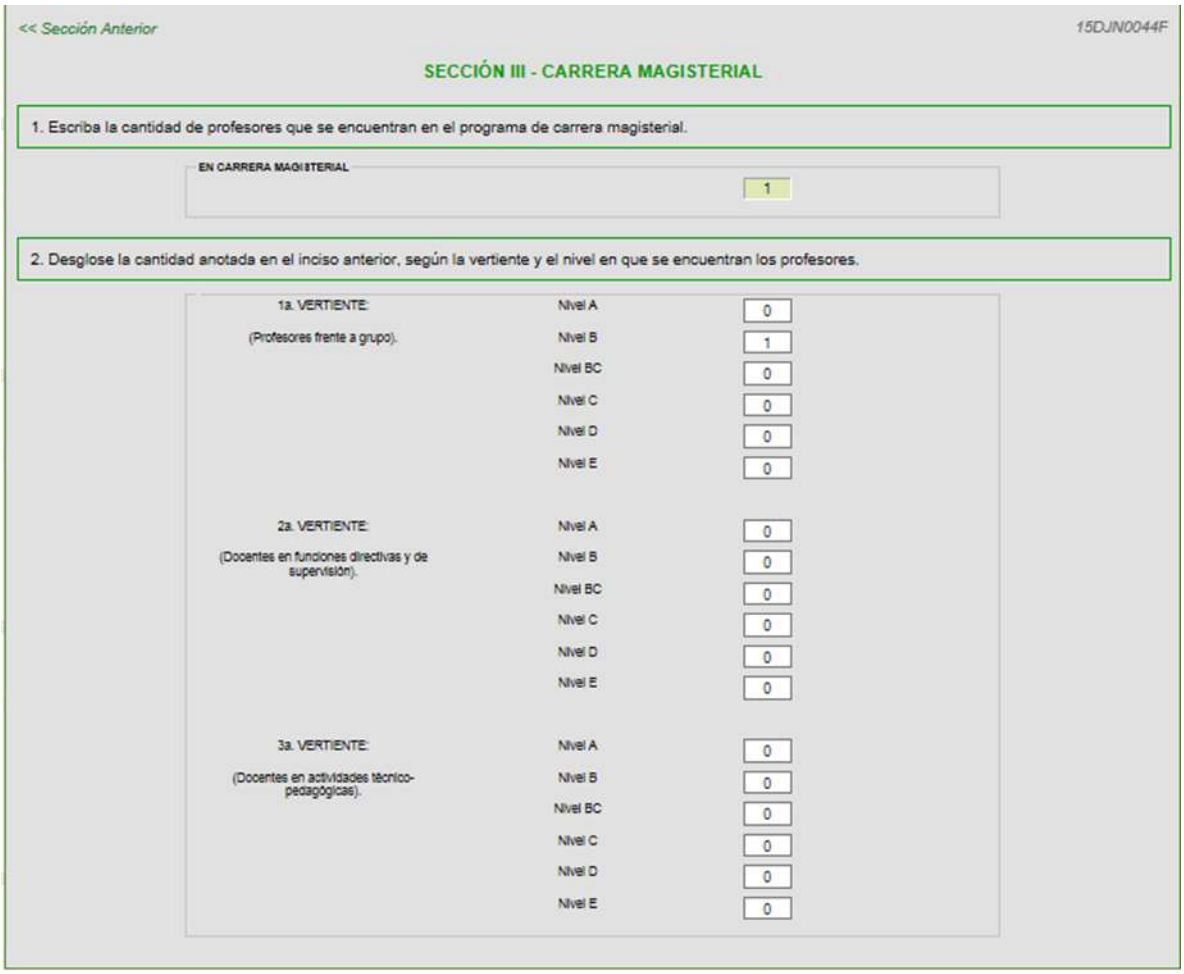
4. Escriba la cantidad de horas impartidas a la semana por el personal docente especial en el centro de trabajo.

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL

	HORAS
Profesores de educación física.	1
Profesores de música, acompañamiento musical, danza, etcétera (actividades artísticas).	0
Profesores de idiomas.	0

<< Sección Anterior

Guardar >>



<< Sección Anterior

15DJN0044F

SECCIÓN III - CARRERA MAGISTERIAL

1. Escriba la cantidad de profesores que se encuentran en el programa de carrera magisterial.

EN CARRERA MAGISTERIAL: 1

2. Desglose la cantidad anotada en el inciso anterior, según la vertiente y el nivel en que se encuentran los profesores.

1a. VERTIENTE: (Profesores frente a grupo).	Nivel A	0
	Nivel B	1
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0
2a. VERTIENTE: (Docentes en funciones directivas y de supervisión).	Nivel A	0
	Nivel B	0
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0
3a. VERTIENTE: (Docentes en actividades técnico-pedagógicas).	Nivel A	0
	Nivel B	0
	Nivel BC	0
	Nivel C	0
	Nivel D	0
	Nivel E	0

SECCIÓN IV. AULAS

1. Escriba la cantidad de aulas por grado, según su tipo.
Notas:
a) El reporte de aulas debe ser por turno.
b) Si un aula se utiliza para impartir clases a más de un grado, anótela en el rubro correspondiente.

AULAS

EXISTENTES: 3

	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	MÁS DE UN GRADO	TOTAL
EN USO	1	1	1	0	3
	De las reportadas en uso, indique el número de adaptadas				
ADAPTADAS	0	0	0	0	0

SECCIÓN V. GASTOS DE LAS FAMILIAS EN EDUCACIÓN

a) La información de esta sección será utilizada exclusivamente para obtener indicadores de gasto educativo.
b) El punto número 1 deberá ser contestado por las escuelas de todos los sostenimientos. El punto número 2 únicamente por las escuelas de sostenimiento particular.
c) Presente las cifras en pesos; no utilice decimales.
d) Para contestar, considere las definiciones siguientes. Si no cuenta con cantidades exactas, de una aproximación de las mismas.

GASTO PROMEDIO ANUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) en un determinado concepto, **durante el ciclo escolar.** Se aplica a los siguientes conceptos: inscripción, paquete de útiles y libros (cuando éstos se soliciten) y uniformes. Asimismo, se aplica a cuotas que requieran un desembolso para las familias; por ejemplo, las aportaciones a la asociación de padres de familia o alguna ayuda para el arreglo de la escuela o para equipar laboratorios, talleres, etcétera.

GASTO PROMEDIO MENSUAL. Es el monto promedio de dinero que gasta cada alumno (o los padres del alumno) **en septiembre** por conceptos de colegiatura y (o) transporte escolar en escuelas particulares. Es el resultado de dividir el total de ingresos de la escuela **en septiembre** entre el total de alumnos. Por ejemplo: si el ingreso de la escuela por colegiaturas pagadas por las familias durante septiembre fue de $ 15,000 y el número de alumnos es de 100, el gasto promedio mensual en colegiaturas es de $150, cantidad que se reportará en el rubro correspondiente.

1. ESCUELAS DE TODOS LOS SOSTENIMIENTOS

En el caso de escuelas particulares, considere los gastos y compras que los alumnos y (o) padres de familia hacen directamente en la institución, así como fuera de ella.

GASTO PROMEDIO ANUAL EN EL PAQUETE DE ÚTILES Y LIBROS QUE SE SUGIERE ADQUIERA EL ALUMNO	$ 200
GASTO PROMEDIO ANUAL EN UNIFORMES QUE SE SUGIERE ADQUIERA EL ALUMNO	$ 450
GASTO PROMEDIO ANUAL EN CUOTAS.	$ 400

2. ESCUELAS PARTICULARES

GASTO PROMEDIO ANUAL DE INSCRIPCIÓN	$ 0
GASTO PROMEDIO MENSUAL DE COLEGIATURA	$ 0
NÚMERO DE MENSUALIDADES QUE SE PAGAN.	0
¿LA ESCUELA OFRECE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, PROPIO O CONCESIONADO?	○ SI ○ NO
SI LA RESPUESTA ES SÍ, CONTESTE LO SIGUIENTE:	
GASTO PROMEDIO MENSUAL EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE.	$ 0
NÚMERO DE MENSUALIDADES QUE SE PAGAN.	0
NÚMERO DE ALUMNOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO	0

<< Sección Anterior Guardar >>

CUESTIONARIO ANEXO A LA SERIE 911

<< Sección Anterior

CUESTIONARIO ANEXO DE LA SERIE 911

I. Identificación del centro de trabajo

Clave del Centro de Trabajo: 15DJN0044F **Turno:** MATUTINO

Nombre del Centro de Trabajo: TLAMACHCANCALLI

IMPORTANTE: La escuela debe informar los recursos que tiene a su disposición, independientemente de que los comparta o no con otra escuela

II. Recursos computacionales.

1. ¿La escuela cuenta con equipo de cómputo?.

(•) SI ( ) NO

2. ¿Cuantas computadoras tiene la escuela?

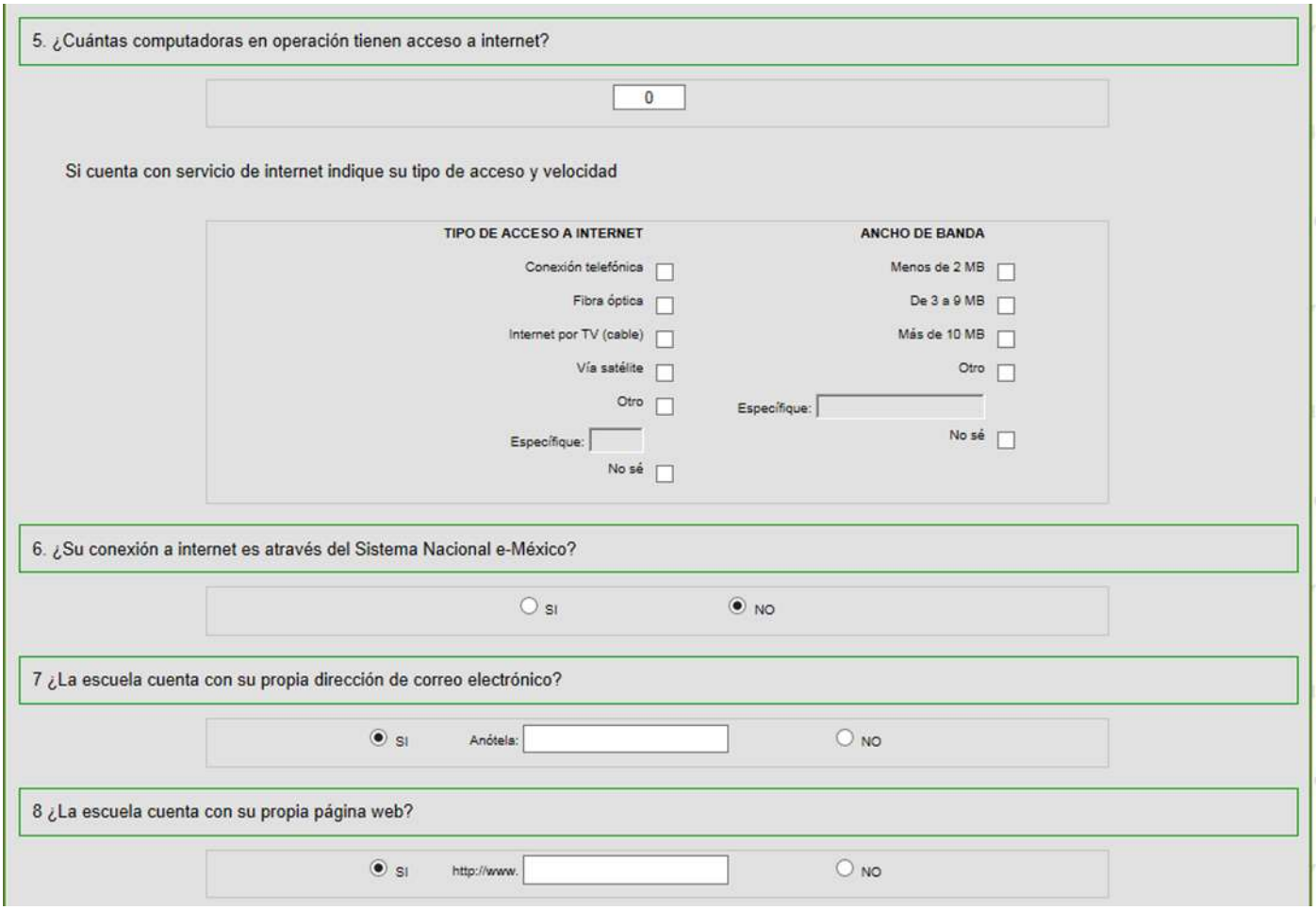
NÚMERO DE COMPUTADORAS	
En operación	4
Descompuestas	0
Guardadas o en reserva	0
TOTAL	4

3. De las computadoras en operación, escriba las cantidades según corresponda.

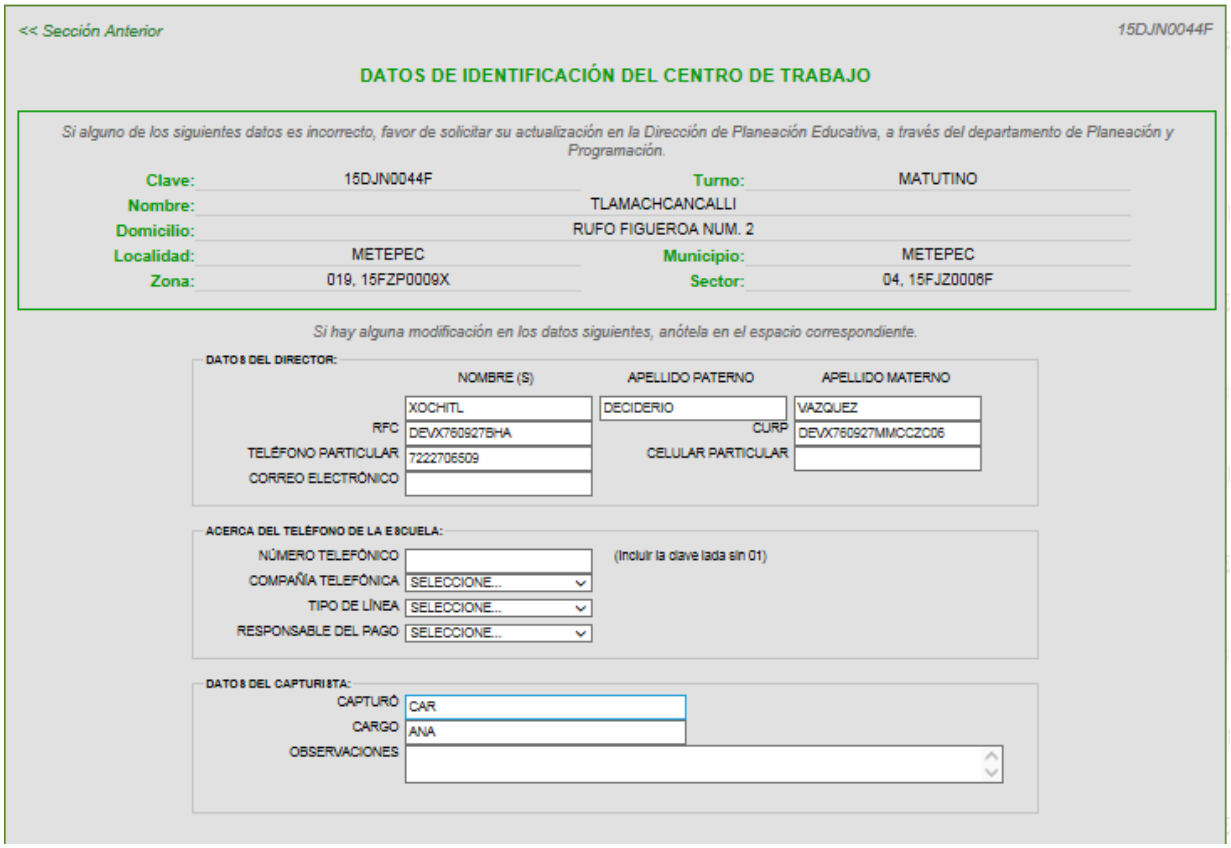
COMPUTADORAS EN OPERACIÓN	CANTIDAD SEGÚN CARACTERÍSTICAS INDICADAS					TOTAL
SEGÚN USO	Educativo: 0	Admvo.: 0	Educ. y Admvo.: 0	Otro: 0	No sé: 0	0
TIPO DE PROCESADOR	0	INTEL: 0	AMD: 0	Otro: 0	No sé: 0	0
TIPO DE MONITOR	VGA Y ANT.: 0	SUPER VGA: 0	ULTRA XVGA: 0	Otro: 0	No sé: 0	0
DISCO DURO	- de 31 GB: 0	31 a 200 GB: 0	+ de 201 GB: 0	Otro: 0	No sé: 0	0

4. ¿Cuántas computadoras en operación tienen lector de CD-ROM o DVD?

0


5. ¿Cuántas computadoras en operación tienen acceso a internet?
0
Si cuenta con servicio de internet indique su tipo de acceso y velocidad
TIPO DE ACCESO A INTERNET
Conexión telefónica
Fibra óptica
Internet por TV (cable)
Vía satélite
Otro
Especifique:
No sé
ANCHO DE BANDA
Menos de 2 MB
De 3 a 9 MB
Más de 10 MB
Otro
Especifique:
No sé
6. ¿Su conexión a internet es através del Sistema Nacional e-México?
SI
NO
7 ¿La escuela cuenta con su propia dirección de correo electrónico?
SI
Anótela:
NO
8 ¿La escuela cuenta con su propia página web?
SI
http://www.
NO

9. ¿La escuela participa en la Red Escolar?
SI
NO
¿De qué forma?
Fue equipada
Utiliza correo electrónico e internet
Participa en proyectos colaborativos y foros de discusión
III. Recursos audiovisuales.
10. ¿La escuela tiene equipos audiovisuales? (Video, TV, DVD,etc.)
SI
NO
Registre el número de equipos según corresponda.
TV Videograb. DVD Blue Ray TOTAL
En operación 0 0 0 0 0
Descompuestas 0 0 0 0 0
Guardadas (reserva) 0 0 0 0 0
TOTAL 0 0 0 0 0
11. ¿La escuela tiene videoteca?
SI
NO
Escriba la cantidad de videos
VideoCasete DVD Blue R. Digital TOTAL
Número de volúmenes 0 0 0 0
Número de títulos 0 0 0 0
12. ¿La escuela recibe la señal de la red Edusat?
SI
NO
¿De qué forma?
Antena
Cable
Señal abierta
No sé
<< Sección Anterior
Guardar >>

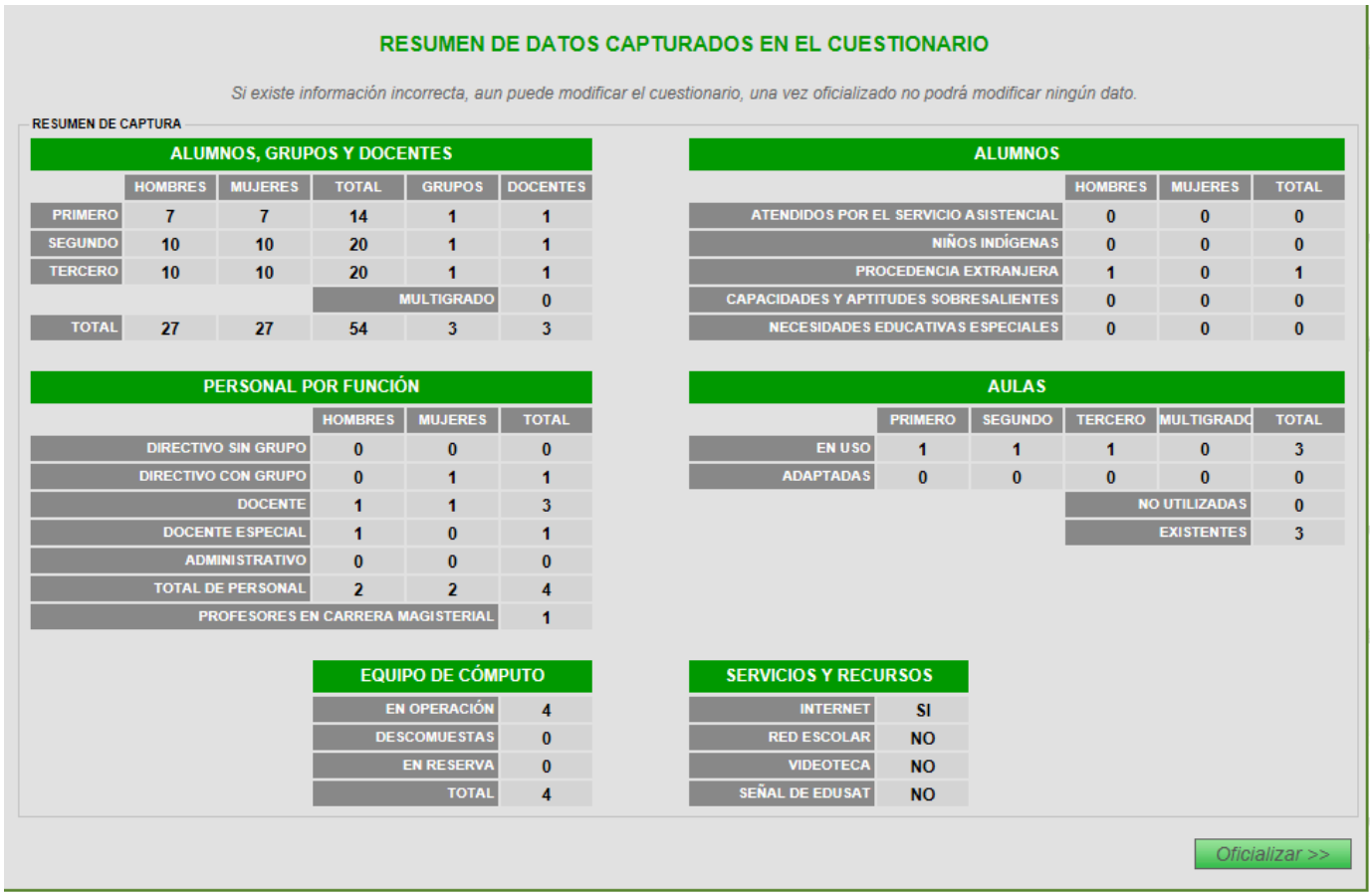


- Los datos de identificación del centro de trabajo que se muestran, son los registrados en la base de datos del catálogo de centros de trabajo del organismo y no pueden ser modificados por el usuario.
- Los datos posteriores pueden y deben ser modificados, éstos se verán reflejados en el reporte de oficialización de la escuela.
- Capturar el nombre del director por nombre(s), apellido paterno y materno, RFC, CURP, son campos requeridos para poder oficializar.
- Teléfono fijo particular y celular, correo electrónico.
- En el apartado de acerca del teléfono de la escuela debe capturar el número telefónico con clave lada, compañía a la que pertenece, tipo de línea y quien es el responsable de pagar el servicio en la escuela.
- En el campo ***''Capturó''***, debe anotar el nombre de la persona que realizó la captura y en el campo ***''Cargo''*** anotar el puesto funcional que ostenta.

RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS

En el resumen de datos capturados, se muestran las cifras más importantes del cuestionario 911 y cuestionario anexo a la serie 911.

Si existe algún error en la información, es necesario regresar a la sección correspondiente para corregir el dato.



RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS EN EL CUESTIONARIO

Si existe información incorrecta, aun puede modificar el cuestionario, una vez oficializado no podrá modificar ningún dato.

RESUMEN DE CAPTURA

ALUMNOS, GRUPOS Y DOCENTES

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	GRUPOS	DOCENTES
PRIMERO	7	7	14	1	1
SEGUNDO	10	10	20	1	1
TERCERO	10	10	20	1	1
			MULTIGRADO		0
TOTAL	27	27	54	3	3

ALUMNOS

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ATENDIDOS POR EL SERVICIO ASISTENCIAL	0	0	0
NIÑOS INDÍGENAS	0	0	0
PROCEDENCIA EXTRANJERA	1	0	1
CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES	0	0	0
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	0	0	0

PERSONAL POR FUNCIÓN

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIRECTIVO SIN GRUPO	0	0	0
DIRECTIVO CON GRUPO	0	1	1
DOCENTE	1	1	3
DOCENTE ESPECIAL	1	0	1
ADMINISTRATIVO	0	0	0
TOTAL DE PERSONAL	2	2	4
PROFESORES EN CARRERA MAGISTERIAL			1

AULAS

	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	MULTIGRADO	TOTAL
EN USO	1	1	1	0	3
ADAPTADAS	0	0	0	0	0
				NO UTILIZADAS	0
				EXISTENTES	3

EQUIPO DE CÓMPUTO

EN OPERACIÓN	4
DESCOMUESTAS	0
EN RESERVA	0
TOTAL	4

SERVICIOS Y RECURSOS

INTERNET	SI
RED ESCOLAR	NO
VIDEOTECA	NO
SEÑAL DE EDUSAT	NO

Oficializar >>

<u>MUY IMPORTANTE:</u> Una vez concluida la captura se debe oficializar la información y se debe hacer clic en el botón ***"Oficializar",*** teniendo en cuenta que al realizar esta acción ya no podrá visualizar ni editar la información capturada.

Oficializada la información se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

- Al dar click en **"*Aceptar*"** se mostrará la ventana siguiente:

A partir de este momento y cada vez que ingrese al sistema, la escuela solo podrá imprimir su acuse de oficialización dando click en el botón ***''Generar Reporte de Oficialización"***. De acuerdo al tipo y versión de navegador se mostraran las siguientes opciones

- Muestra las opciones ***''Abrir, Guardar y Cancelar''.***
- Si selecciona el botón de ***''Abrir''*** se muestra el documento en el navegador, esto no genera un archivo físico en el equipo del usuario.
- Si desea conservar el documento tiene que hacer click en el botón ***''Guardar''*** y posteriormente seleccionar la carpeta donde se guardara el reporte.
- Ver anexo 2 ejemplo de acuse de oficialización.

EJEMPLO: INTERNET EXPLORER 9.0 se muestra de la siguiente manera:

ANEXOS

ANEXO 1

NOTAS RELEVANTES

- La información que se contestó en el cuestionario debe de ser la misma que se reporta en la captura en línea.
- Si existiera alguna duda sobre la captura deben de comunicarse siguiendo la estructura (zona, sector y nivel) el nivel es quien únicamente reportara las anomalías detectadas al departamento de estadística.
- No existe prorroga para la entrega de la información.
- Anexar al cuestionario el **Reporte de Oficialización** del centro de trabajo.
- El cuestionario y el reporte de oficialización debe de tener el nombre y la firma autógrafa del responsable y el sello del centro de trabajo.
- A las escuelas que no informaron por incumplimiento del director, se les aplicará un **APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN**, que será enviado dos veces como máximo, con un intervalo de diez días hábiles entre cada uno y cuyo monto puede variar de 5 a 500 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal. Si la escuela continúa sin contestar el cuestionario o informar el motivo de no respuesta, la Dirección General de Planeación de la SEP realizará el trámite de la multa correspondiente.
- El punto anterior se aplicará tomando como base los artículos 103 y 106 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Debe de existir directivo en la escuela
- No puede existir más de un directivo en la escuela.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

REPORTE DE OFICIALIZACIÓN
ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INICIO DE CURSOS, 2013-2014

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA DE OFICIALIZACIÓN: 18-09-2013

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

CLAVE CCT: **15DJN0044F** TURNO: MATUTINO SECTOR: 04, 15FJZ0006F ZONA: 019, 15FZP0009X

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: **TLAMACHCANCALLI**

DOMICILIO: RUFO FIGUEROA NUM. 2

LOCALIDAD: METEPEC MUNICPIO: METEPEC

NIVEL EDUCATIVO: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR VALLE DE TOLUCA

ALUMNOS, GRUPOS Y DOCENTES

GRADO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	GRUPOS	DOCENTES
PRIMERO	7	7	14	1	1
SEGUNDO	10	10	20	1	1
TERCERO	10	10	20	1	1
			MÁS DE UN GRADO		0
TOTALES	27	27	54	3	3

COMPUTADORAS

EN OPERACIÓN	4
DESCOMPUESTAS	0
EN RESERVA	0
TOTAL	4

ALUMNOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
EN SERVICIO ASISTENCIAL	0	0	0
NIÑOS INDÍGENAS	0	0	0
PROCEDENCIA EXTRANJERA	1	0	1
CON DISCAPACIDAD O *C.A.S.	0	0	0
CON **N.E.E.	0	0	0

PERSONAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DIRECTOR S/GRUPO	0	0	0
DIRECTOR C/GRUPO	0	1	1
DOCENTE	1	1	2
DOCENTE ESPECIAL	1	0	1
ADMINISTRATIVO	0	0	0
TOTAL DE PERSONAL	2	2	4
PROFESORES EN CARRERA MAGISTERIAL			1

				EXISTENTES	3
AULAS	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	MÁS DE UN GRADO	TOTAL
EN USO	1	1	1	0	3
ADAPTADAS	0	0	0	0	0
				NO UTILIZADAS	0

SERVICIOS Y RECURSOS	
INTERNET	SI
RED ESCOLAR	NO
VIDEOTECA	NO
SEÑAL DE EDUSAT	NO

* C.A.S: CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES.
** N.E.E: NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

CAPTURÓ

CAR
ANA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL LLENADO.

SELLO DEL CENTRO DE TRABAJO

VALIDA INFORMACIÓN

XOCHITL DECIDERIO VAZQUEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR.